

<<职业秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<职业秘书实务>>

13位ISBN编号：9787506024808

10位ISBN编号：7506024802

出版时间：2006-4

出版时间：东方出版社

作者：谭一平

页数：144

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<职业秘书实务>>

内容概要

作为秘书，你是不是因为领导让人成天“打杂”，感觉自己大材小用像个保姆而苦恼？你是不是因为自己不是“科班”出身感到自己的能力有限因而职业竞争力不强，处处被人挤兑？你是不是因为单位里的一些“小人”工作人仅不配合反而故意刁难而觉得工作乏味……如果是这样，朋友，那你不防把本书看完，她能帮你解开你心中的疑团，发现自己工作的意义！迅速提升你的素质和能力，特别是处理人际关系的能力。

作者简介

谭一平，从事现代职场研究的学者与作家，经济学学士学位；目前主要从事秘书问题研究、写作和培训。

谭一平现已正式出版的著作有：《女白领职场日记》、《一个外企女秘书的日记》（又名《外企女秘书的日记》）和《职道》；翻译出版的有日本夏目通利先生的《秘书的常识》（中文译名为《秘书常识趣谈》）和日本田中笃子教授的经典性著作《秘书的理论与实践》（由高等教育出版社出版），该书现已列为全国大专院校文秘专业的正式教材。

2003年年底《一个外企女秘书的日记》在新浪网连载后，连续三个月高居新浪读书排行榜之首，截止2004年年底点击量超过2000万人次；该书先进的文秘理念和通俗易懂的语言在社会上引起强烈的反响，书中的“主人公”于雪被许多读者誉为“中国现代第一文秘”。

<<职业秘书实务>>

书籍目录

序——测测你的秘书水平第一章 企业与秘书第一节 企业为什么需要秘书1.秘书每天都在做些什么2.秘书在公司起什么作用3.秘书到底是什么4.如何划分秘书的职责范围 整理办公室 收集信息 上司的保健第二节 上司需要什么样的秘书1.上司用什么标准选择秘书 看起来舒心 带在身边放心 用起来省心 2.秘书要具备哪些基本素质 认真 诚实 保守秘密 谦逊 忍耐 开朗 自信3.为什么秘书要特别注意礼貌4.如何把握衣着打扮的分寸 要注意分寸 保持大众化 上班服装的选择 首饰的副作用 互相提醒第三节 秘书工作有哪些特点1.秘书工作的四大特征……

编辑推荐

作为秘书，你是不是因为领导让人成天“打杂”，感觉自己大材小用像个保姆而苦恼？你是不是因为自己不是“科班”出身感到自己的能力有限因而职业竞争力不强，处处被人挤兑？你是不是因为单位里的一些“小人”工作人仅不配合反而故意刁难而觉得工作乏味……如果是这样，朋友，那你不防把本书看完，她能帮你解开你心中的疑团，发现自己工作的意义！迅速提升你的素质和能力，特别是处理人际关系的能力。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>